Aplikasi Akuntansi dengan Microsoft EXCEL VBA (Macro)

Aplikasi Akuntansi

Microsoft EXCEL VBA (Macro)

Diterbitkan Atas Kerjasama

Aplikasi Akuntansi dengan Microsoft Excel VBA (Macro)

Jl. Letjend. Haryono 63 Madiun 63139 Telp. (0351) 453286, Fax. (0351) 492026
e-mail: litbang@madcoms.com Website: http:/www.madcoms.com

Desain Cover : M. Leo Agung

Diterbitkan atas kerjasama Penerbit ANDI Yogyakarta dengan MADCOMS

Penerbit: C.V ANDI OFFSET (Penerbit ANDI)
Jl. Beo 38-40, Telp. (0274) 561881 (Hunting), Fax. (0274) 588282
Yogyakarta 55281

Percetakan: ANDI OFFSET
Jl. Beo 38-40, Telp. (0274) 561881 (Hunting), Fax. (0274) 588282
Yogyakarta 55281

Perpustakaan Nasional: Katalog dalam Terbitan (KDT)

Aplikasi Akuntansi dengan Microsoft Excel VBA (Macro)/

– **Ed. I .** – Yogyakarta: ANDI; Madiun: MADCOMS

21 20 19 18 17

viii + 264 hlm.; 16 x 23 Cm.

5 4 3 2 1

ISBN: 978 – 979 – 29 – 6708 – 1

I. Aplikasi Office/Computer

1. MADCOMS

DDC'23 : 005.36

Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas terselesaikannya penulisan buku **"Aplikasi Akuntansi dengan Microsoft Excel VBA (Macro)"** ini dengan baik.

Buku ini khusus dibuat untuk memberikan tuntunan bagi pembaca dalam pembuatan sebuah Aplikasi Akuntansi dengan menggunakan Microsoft Excel. Buku ini dilengkapi dengan langkah demi langkah cara membuat aplikasi dari mulai mempersiapkan lembar kerja yang digunakan, membuat formula dan kode program, sampai mendapatkan hasil akhir berupa laporan keuangan, sehingga memudahkan pembaca dalam mempelajari buku ini.

Divisi LITBANG MADCOMS Madiun mengucapkan terima kasih kepada Penerbit **ANDI Yogyakarta** yang telah berkenan menerbitkan buku ini. Dan kepada semua pembaca, penulis mohon kritik dan saran untuk dapat lebih mengembangkan isi buku ini.

Harapan kami semoga buku ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan menambah wawasan dan pengetahuan khususnya di bidang komputer yang berkembang begitu cepat dan semakin canggih.

MADCOMS - MADIUN
Jl. MT. Haryono 63 Madiun
Telp. (0351) 457222, Fax. (0351) 492026
e-mail: litbang@madcoms.com
web: www.madcoms.com

Daftar Isi

Kata Pengantar iii

Daftar Isi v

BAB 1

PENGENALAN AKUNTANSI

1.1. Peranan Akuntansi 3

1.2. Siklus Akuntansi 4

1.3. Laporan Keuangan 6

1.4. Pemakai Informasi Akuntansi 10

1.5. Perusahaan dan Jenisnya 11

1.6. Isi Aplikasi Akuntansi Microsoft Excel 12

BAB 2

PROGRAM MICROSOFT EXCEL

2.1. Mengenal Lembar Kerja Microsoft Excel 16

2.2. Mengenal Objek dalam Microsoft Excel 20

2.3. Tipe Data dalam Microsoft Excel 22

2.4. Mengatur Setting Windows 23

2.5. Memformat Tabel 27

- Memformat Font 27

- Memformat Border dan Shading pada Tabel 28
- Mengatur Perataan Data 32
- Memfomat Data pada Tabel 33

2.6. Memasukkan Rumus dalam Microsoft Excel 48

- Menggunakan Fungsi Microsoft Excel................................. 49

BAB 3

MENGENAL MACRO EXCEL

3.1. Mengenal Macro 57

3.2. Mengaktifkan Macro 58

3.3. Menampilkan Tab Developer 59

3.4. Mengenal Jendela Visual Basic 60

3.5. Membuat Macro dalam Visual Basic.. 66

- Objek Workbook 67
- Objek Worksheet 67
- Objek Range/Sel.. 68

3.6. Membuat Prosedur.. 76

3.7. Mengenal UserForm 80

- Menambah Kontrol 81
- Jendela Properties... 82
- Menentukan Properti pada Kontrol.. 83
- Mengatur Jenis dan Nilai Properti 84
- Mengatur Properti Melalui Program...................................... 85
- Kontrol dalam UserForm.. 86

BAB 4

MEMBUAT APLIKASI AKUNTANSI

4.1. Membuat UserForm Info Perusahaan.. 97
4.2. Membuat COA.. 104
- Mendesain Sheet COA 104
- Menambah Tombol Perintah pada Sheet COA.................... 105
- Mendesain UserForm COA 108

4.3. Membuat Jurnal Umum... 116
- Mendesain Sheet Jurnal Umum 116
- Menambah Tombol Perintah pada Sheet Jurnal Umum 117
- Mendesain UserFom Jurnal Umum.................................... 120
- Mendesain UserForm Edit Jurnal Umum 130

4.4. Membuat Buku Besar.. 137
- Mendesain Sheet Buku Besar 137
- Menambah Tombol Perintah pada Sheet Buku Besar......... 137
- Mendesain UserForm Buku Besar 141

4.5. Membuat Jurnal Penyesuaian.. 152
4.6. Membuat Neraca Lajur... 156
- Menambah Tombol Perintah pada Sheet Neraca Lajur....... 156

4.7. Membuat Laporan Rugi Laba... 161
- Menambah Tombol Perintah pada Sheet Rugi / Laba 166

4.8. Membuat Laporan Perubahan Modal 168
- Menambah Tombol Perintah pada Sheet Perubahan Modal 170

4.9. Membuat Neraca... 172

- Menambah Tombol Perintah pada Sheet Neraca 174

4.10. Membuat Sheet Menu 176

- Mendesain Sheet Menu 177
- Mengisi Tombol Perintah pada Sheet Menu 177

4.11. Menyimpan File Aplikasi 192

4.12. Menjalankan Aplikasi 193

BAB 5

CONTOH APLIKASI AKUNTANSI PERUSAHAAN JASA

5.1. Contoh Soal 201

5.2. Langkah Menyelesaikan Soal 204

BAB 6

CONTOH APLIKASI AKUNTANSI PERUSAHAAN DAGANG

6.1. Contoh Soal 230

6.2. Langkah Menyelesaikan Soal 233

Daftar Pustaka 259

Tentang Penulis 260

Bab 1

Mengenal Akuntansi

Menurut **AICPA** (**American Institute of Certified Public Accountants**) **Akuntansi** didefinisikan sebagai seni pencatatan, pengelompokan dan pengikhtisaran menurut cara yang berarti dan dinyatakan dalam nilai uang segala transaksi dan kejadian yang sedikitnya bersifat finansial dan kemudian menafsirkan hasilnya.

Akuntansi merupakan kebutuhan mendasar untuk menjalankan bisnis. Dengan akuntansi Anda dapat mengukur seluruh aspek bisnis yang Anda kelola. Informasi akuntansi sangat berguna untuk perencananan, pengendalian dan pengambilan keputusan yang efektif untuk kelangsungan hidup perusahaan.

Pada umumnya fungsi akuntansi adalah untuk mencatat segala macam laporan keuangan yang terjadi pada perusahaan dalam beberapa kurun waktu, atau sering disebut dengan transaksi. Sedangkan transaksi sendiri adalah operasi bisnis yang mengakibatkan terjadinya perubahan atas keadaan keuangan dalam suatu perusahaan. Sebuah transaksi terdiri atas dua bagian, yaitu **Debit** dan **Kredit**. **Debit** berarti menambah saldo kas dan **Kredit**

berarti mengurangi saldo kas. **Debit** dicatat pada tabel akun sebelah kiri dan **Kredit** dicatat pada tabel akun sebelah kanan.

Dalam pencatatan akuntansi tersebut, pada umumnya terdapat dua metode yaitu:

- **Accrual Basis** (**Basis Akrual**).

  Accrual Basis (Basis Akrual) memiliki fitur pencatatan dimana transaksi sudah dapat dicatat karena transaksi tersebut memiliki implikasi uang masuk atau keluar di masa depan. Transaksi dicatat pada saat terjadi walaupun uang belum benar-benar diterima atau dikeluarkan. Dengan kata lain Jadi Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

- **Cash Basis** (**Basis Kas**)

  Cash Basis merupakan metode pencatatan dimana transaksi pengeluaran atau penerimaan hanya dapat dibukukan jika uang benar-benar diterima atau dikeluarkan. Dengan kata lain **Akuntansi Cash Basis** adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar yang digunakan untuk pengakuan pendapatan, belanja dan pembiayaan.

Untuk memilih metode yang terbaik yang akan digunakan pada perusahaan, maka dapat Anda pertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- Melihat terlebih dahulu skala perusahaan Anda. Jika perusahaan Anda masih tergolong kecil, contoh: warung atau praktek dokter di mana Anda tidak dapat memproyeksikan pengeluaran atau pendapatan yang akan datang, maka metode **Cash Basis** dapat dipilih.

- Tetapi jika perusahaan Anda sudah tergolong menengah ke atas, di mana Anda sudah dapat memproyeksikan pendapatan yang akan datang, maka metode **Accrual Basis** dapat dipilih.

Selain dua faktor di atas tersebut, sudah banyak perusahaan di Indonesia dan International yang memilih untuk memakai metode **Accrual Basis** dikarenakan Laporan Keuangan akan lebih akurat dikarenakan memfaktorkan transaksi yang sudah terjadi meskipun transaksi kas belum terjadi. Jika menggunakan metode **Cash Basis**, dimana transaksi akan dibukukan jika secara kas telah terjadi, akan

membuat penghasilan dan pengeluaran perusahaan menjadi lebih rendah.

Dan yang lebih penting lagi, metode apa pun yang dianut oleh sebuah perusahaan itu haruslah konsisten dalam pelaksanaan, dalam arti tidak boleh menggunakan metode yang berubah-ubah dalam suatu periode akuntansi.

1.1. Peranan Akuntansi

Ada 4 (empat) peranan utama akuntansi dalam bisnis, yaitu Pengendalian Keuangan, Operasi Perusahaan, Pelaporan dan Perencanaan. Pengendalian biaya (*cost*) adalah salah satu faktor utama untuk keberhasilan usaha. Pengelolaan biaya akan menentukan perbedaan antara rugi dan laba. Aktivitas akuntansi adalah sebagian dari operasi perusahaan sehari-hari, seperti penagihan terhadap pelanggan, pembayaran gaji karyawan, pembayaran tagihan pemasok dan perusahaan yang merupakan proses akuntansi. Sedangkan laporan-laporan akuntansi termasuk Neraca dan Laporan Rugi Laba menyediakan informasi yang dibutuhkan untuk menilai kinerja perusahaan.

Akuntansi atau disebut juga dengan **Akun** (*Account*) yang artinya rekening atau perkiraan. Interpretasi akuntansi terdiri dari tiga bagian yaitu:

1. *Pengidentifikasian*, mengenali atau memilah peristiwa-peristiwa ekonomi yang merupakan laporan keuangan/transaksi.
2. *Pengukuran*, menetapkan nilai dari peristiwa yang dipilih tersebut dalam satuan mata uang.
3. *Pengkomunikasian*, menyajikan informasi tersebut ke dalam laporan keuangan berdasarkan transaksi yang sedang atau sudah berlangsung.

Seluruh akun yang dimiliki oleh perusahaan akan disatukan dalam satu bagan akuntansi (***Account List***). Bagan akuntansi merupakan satu sistem yang terdiri dari Aktiva *(Assets)*, Kewajiban *(Liability)*, Modal *(Equity)*, Pendapatan *(Income)*, Harga Pokok Penjualan *(Cost of Sales)*, Biaya/Beban *(Expense)*.

Bagian-bagian tersebut dapat dipecah lagi menjadi beberapa sub-bagian dan akun tersendiri, misal untuk Aktiva dapat dibedakan menjadi Aktiva Lancar dan Aktiva Tetap. Aktiva Lancar pun dapat terdiri dari sub bagian lagi misalnya Kas dan Piutang Usaha.

Pada dasarnya fungsi akuntansi adalah untuk mencatat segala macam laporan keuangan yang terjadi pada perusahaan dalam beberapa kurun waktu tertentu atau sering disebut dengan transaksi. Sedangkan transaksi adalah operasi bisnis yang mempunyai dampak perubahan keadaan keuangan dalam suatu perusahaan. Sebuah transaksi terdiri atas dua bagian yaitu **debit** dan **kredit.** Untuk debit berarti menambah saldo Kas dan kredit berarti mengurangi saldo Kas. Biasanya debit dicatat pada tabel akun sebelah kiri dan kredit dicatat pada tabel akun sebelah kanan.

Berikut ini merupakan contoh-contoh transaksi:

Investasi Modal Pemilik

1 Jan 2016

Kas		Rp150.000.000	
	Modal Pemilik		Rp150.000.000

Contoh di atas menunjukkan bahwa pada tanggal 1 Januari 2016 pemilik perusahaan menanamkam modal sebesar Rp. 150.000.000, sehingga menyebabkan Kas menjadi bertambah (debit).

Bayar Sewa Gedung

10 Jan 2016

Beban Sewa		Rp5.000.000	
	Kas		Rp5.000.000

Transaksi tersebut menunjukkan bahwa perusahaan membayar sewa gedung sebesar Rp5.000.000, sehingga menyebabkan Kas menjadi berkurang (kredit).

Jika aturan tersebut di atas diikuti, maka pembukuan yang Anda buat akan selalu seimbang dari sisi debit maupun kredit.

1.2. Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi adalah kegiatan akuntansi dalam satu periode yang diawali dengan pengumpulan data transaksi, sampai pembuatan laporan keuangan dan dilanjutkan dengan proses penutupan sehingga akan

didapat Neraca Saldo setelah penutupan. Berikut ini tahapan dari siklus akuntansi:

- **Pengumpulan Bukti Transaksi**

  Tahap ini merupakan identifikasi dan pengumpulan semua bukti transaksi yang pernah terjadi dalam perusahaan. Bukti transaksi tersebut merupakan data dasar yang nantinya akan diolah untuk mendapatkan laporan keuangan.

- **Membuat Jurnal**

  Jurnal merupakan catatan yang berupa pendebitan dan pengkreditan dari transaksi-transaksi yang disusun secara kronologis beserta penjelasan-penjelasan yang diperlukan dari transaksi-transaksi tersebut disertai dengan bukti-bukti transaksi yang sah.

  Secara umum, dalam proses akuntansi terdapat dua jenis jurnal, yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum merupakan jenis jurnal yang sering digunakan banyak perusahaan, karena praktis dan dapat digunakan untuk menganalisa transaksi yang terjadi. Sedangkan jurnal khusus digunakan untuk perusahaan besar yang memiliki lalu lintas transaksi yang sangat padat.

- **Posting ke Buku Besar**

  Posting merupakan proses memindahkan informasi akuntansi dari jurnal ke masing-masing perkiraan yang bersangkutan dalam buku besar. Nama perkiraan yang diposting di buku besar harus sesuai dengan nama perkiraan yang tertulis di dalam jurnal.

- **Menyusun Neraca Saldo dan Laporan Keuangan**

  Neraca Saldo sering disebut juga Neraca Percobaan (**Trial Balance**). Neraca Saldo merupakan daftar perkiraan yang masing-masing memuat saldo akhir transaksi seperti yang terdapat dalam buku besar. Selain itu Neraca Saldo berguna untuk mengecek keseimbangan debit dan kredit dalam buku besar yang nantinya digunakan sebagai dasar pembuatan laporan keuangan.

- **Tutup Buku**

  Tahap akhir dari siklus akuntansi dalam satu periode adalah tutup buku. Tahap ini merupakan tahap yang menghubungkan periode akuntansi yang sedang berjalan dengan periode akuntansi yang akan datang. Neraca akhir yang terbentuk dari suatu proses

akuntansi, akan ditransfer sebagai neraca awal proses akuntansi periode berikutnya.

Pada proses ini nilai-nilai yang terdapat pada kelompok pendapatan dan biaya akan dihilangkan, karena pada proses berikutnya nanti, biaya dan pendapatan sudah diperhitungkan dalam rugi laba dan tidak relevan lagi digunakan pada periode berikutnya. Sedangkan untuk kelompok aktiva, hutang dan modal masih tetap digunakan karena akan diakumulasikan pada periode berikutnya.

1.3. Laporan Keuangan

Suatu daftar yang digunakan untuk menyusun informasi keuangan perusahaan disebut dengan **Laporan Keuangan**. Laporan ini dapat digunakan sebagai indikator untuk mengukur kemajuan bisnis dari suatu perusahaan.

Ada beberapa jenis laporan keuangan, namun yang sering digunakan dalam perusahaan adalah **Neraca**, **Laporan Perhitungan Rugi Laba** dan **Laporan Perubahan Modal**. Laporan-laporan tersebut dibuat pada setiap periode akuntansi untuk memenuhi kebutuhan pihak-pihak yang berkepentingan.

1. Neraca

Neraca adalah sebuah daftar yang memuat secara terperinci keadaan aktiva, kewajiban dan modal pemilik perusahaan pada suatu waktu tertentu.

Aturan utama dari neraca adalah:

AKTIVA = KEWAJIBAN + MODAL

Jika Anda memasukkan seluruh transaksi secara benar, maka besarnya kredit dan debit akan selalu seimbang.

Berikut ini bentuk laporan Neraca perusahaan:

(NAMA PERUSAHAAN)
NERACA
Per……(Periode Akuntansi)

Aktiva			
Aktiva Lancar			
Kas		xxx	
Piutang		xxx	
Persediaan Barang		xxx	
Perlengkapan		xxx	
Beban Dibayar di Muka		xxx	
Total Aktiva Lancar			xxx
Aktiva Tetap			
Peralatan	xxx		
Akumulasi Penyst. Peralatan	(xxx)		
		xxx	
Gedung	xxx		
Akumulasi Penyst. Gedung	xxx		
		xxx	
Tanah		xxx	
Total Aktiva Tetap			xxx
Total Aktiva			**XXX**
Kewajiban			
Kewajiban Lancar			
Utang Usaha		xxx	
Utang Pajak		xxx	
Beban yang Masih Harus Dibayar		xxx	
Total Kewajiban Lancar			xxx
Kewajiban Jangka Panjang			
Hipotek		xxx	
Hutang Bank Jangka Panjang		xxx	
Total Kewajiban Jangka Panjang			xxx
Total Kewajiban			

Modal		xxx
Modal ...		
Total Modal	xxx	
Total Kewajiban + Modal		xxx
		XXX

2. Laporan Rugi Laba

Laporan Perhitungan Rugi Laba memuat perincian pendapatan dan biaya yang dikeluarkan selama periode tertentu untuk mengetahui besarnya keuntungan (laba) yang diperoleh atau besarnya kerugian (rugi) yang diderita perusahaan.

Berikut ini bentuk Laporan Rugi Laba:

Pendapatan Usaha			
Pendapatan ...		xxx	
Pendapatan ...		xxx	
Total Pendapatan Usaha			
Beban Usaha			
Beban Gaji		xxx	
Beban Iklan		xxx	
Beban Listrik		xxx	
Beban Sewa		xxx	
Beban Asuransi		xxx	
Beban Telepon		xxx	
Beban Air		xxx	
Beban Pemakaian Perlengkapan		xxx	
Beban Penyst. Aktiva Tetap		xxx	
Beban Serba-Serbi		xxx	
Total Beban Usaha			xxx
Laba Usaha			**XXX**
Pendapatan & Beban Lain-Lain			
Pendapatan Lain-Lain			
Pendapatan Bunga Bank	xxx		
Laba Atas Penjualan Aktiva	xxx		
		xxx	

Beban Lain-Lain			
Beban Administrasi Bank	xxx		
Rugi Karena Kehilangan Aktiva	xxx		
		xxx	
Selisih Pendapatan & Beban Lain-Lain			xxx
			XXX
Laba Bersih Sebelum Pajak			xxx
Beban Pajak			**XXX**
Laba Bersih Setelah Pajak			

3. Laporan Perubahan Modal

Laporan Perubahan Modal adalah sebuah daftar yang menggambarkan sebab-sebab adanya perubahan-perubahan yang timbul dalam Modal Pemilik selama periode yang telah dilalui.

Berikut ini bentuk Laporan Perubahan Modal perusahaan:

(NAMA PERUSAHAAN)
LAPORAN PERUBAHAN MODAL
Per…

Modal Pemilik per … (awal periode)		Rp. xxx
Investasi tambahan		Rp. xxx
		Rp. xxx
Laba Bersih	Rp. xxx	
Pengambilan Prive	(Rp. xxx)	
Penambahan/Pengurangan Modal		Rp. xxx
Modal Pemilik per … (akhir periode)		**Rp. xxx**

Meskipun Neraca, Laporan Rugi Laba dan Laporan Perubahan Modal menampilkan informasi yang berbeda-beda, namun ketiga laporan tersebut mempunyai hubungan yang erat antara yang satu dengan lainnya. Laporan Perhitungan Rugi Laba menunjukkan jalannya operasi perusahaan selama satu periode akuntansi tertentu, sedangkan Neraca menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada akhir periode akuntansi

tertentu. Adapun Laporan Perubahan Modal menghubungkan kedua laporan tersebut.

1.4. Pemakai Informasi Akuntansi

Bentuk penyajian laporan keuangan dapat berupa laporan laba/rugi, laporan perubahan modal dan neraca, yang disesuaikan dengan kebutuhan pihak-pihak yang membutuhkan dan berkepentingan terhadap informasi akuntansi tersebut.

Pihak-pihak yang membutuhkan informasi dari laporan akuntansi tersebut adalah:

1. **Pemimpin Perusahaan**, yaitu sebagai:
   a. Bukti pertanggungjawaban kepada pemilik perusahaan;
   b. Dasar pertimbangan dalam menetapkan rencana maupun strategi yang akan diterapkan pada masa mendatang;
   c. Alat untuk menilai pelaksanaan kegiatan perusahaan secara keseluruhan;
   d. Alat untuk mengukur biaya-biaya dari kegiatan perusahaan.
2. **Pemilik Perusahaan**, yaitu sebagai:
   a. Alat untuk menilai keberhasilan manajemen dalam mengelola perusahaan;
   b. Alat untuk menilai penambahan modal, perkiraan perolehan keuntungan pada masa mendatang.
3. **Kreditur**, yaitu sebagai:
   a. Alat untuk menentukan layak atau tidaknya perusahaan tersebut diberi pinjaman atau kredit;
   b. Alat untuk mengetahui seberapa besar kemampuan perusahaan tersebut untuk membayar cicilan beserta bunganya.
4. **Karyawan**, yaitu sebagai:
   a. Alat untuk melihat prospek perusahaan yang bersangkutan di masa mendatang, sebelum memutuskan untuk ikut ambil bagian dalam perusahaan tersebut;

b. Alat untuk mengukur kemampuan perusahaan dalam memberikan gaji atau upah kepada pegawainya.

5. **Pemerintah**, yaitu sebagai:
   a. Alat untuk menentukan besarnya pajak yang dibebankan kepada perusahaan tersebut;
   b. Dasar bagi data statistik pemerintah untuk kepentingan perencanaan selanjutnya.

Berdasarkan uraian di atas terlihat bahwa ada berbagai kepentingan dari berbagai pihak terhadap informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

Perkembangan teknologi khususnya teknologi informasi, diharapkan mampu menjadi sarana atau alat untuk memudahkan pekerjaan penyelesaian siklus akuntansi.

1.5. Perusahaan dan Jenisnya

Perusahaan merupakan kesatuan teknis yang bertujuan untuk menghasilkan barang atau jasa. Perusahaan dapat juga disebut sebagai tempat berlangsungnya suatu proses produksi barang atau jasa. Hasil dari kegiatan produksi inilah yang akan dijual untuk memperoleh kembali biaya yang telah dikeluarkan perusahaan sebelumnya. Laba akan di peroleh oleh perusahaan jika penjualannya melebihi dari biaya produksi, dan sebaliknya rugi akan di peroleh perusahaan jika hasil penjualannya di bawah harga produksi.

Dalam mencapai tujuannya perusahaan menggabungkan beberapa faktor produksi untuk menghasilkan barang dan mencapai tujuannya, yaitu keuntungan.

Perusahaan terbagi dalam beberapa jenis, yaitu:

1. Perusahaan Manufaktur, yaitu perusahaan yang menghasilkan barang. Jenis perusahaan ini mengubah bahan baku menjadi barang jadi yang dijual kepada pelanggannya.

   Contohnya: PT Gudang Garam, PT Unilever.

2. Perusahaan Dagang, yaitu perusahaan yang membeli barang untuk di jual kembali tanpa diolah lagi.

   Contohnya: Alfamart, Hero, Indomaret.

3. Perusahaan Jasa, yaitu perusahaan yang menghasilkan jasa bukan barang atau produk yang kasat mata.

   Contohnya: Hotel, Biro Perjalanan,Bengkel

Sedangkan berdasarkan kepemilikannya, perusahaan dibagi menjadi beberapa jenis, yaitu:

1. Perusahaan Negara, yaitu perusahaan yang didirikan dan dimodalkan oleh negara.
2. Perusahaan Swasta, yaitu perusahaan yang didirikan dan dimodalkan oleh kelompok atau perseorangan.
3. Perusahaan koperasi, yaitu perusahaan yang didirikan dan dimodalkan oleh anggotanya.

Jenis-jenis perusahaan tersebut adalah yang umumnya dikenal dalam ilmu ekonomi. Tidak menutup kemungkinan masih ada lagi jenis-jenis perusahaan yang lainnya.

Masyarakat dalam kehidupan sehari-hari ada yang menggabungkan beberapa jenis perusahaan menurut usahanya dalam wadah perusahaan yang bertujuan mencapai efisiensi dan efektivitas untuk memperoleh laba. Contohnya, perusahaan perhotelan menggabungkan usaha jasa, industri, dan dagang. Jasa berupa penginapan, Industri berupa pengolahan bahan mentah menjadi makanan siap saji dan dagang berupa membeli beberapa makanan atau minuman siap saji untuk dijual kembali di hotel tersebut.

1.6. Isi Aplikasi Akuntansi Microsoft Excel

Microsoft Excel merupakan program *spreadsheet* yang sudah terkenal keandalannya dalam melakukan pengolahan data, terutama data-data dalam bentuk angka. Karena Microsoft Excel bersifat fleksibel dan mudah dimanipulasi sesuai dengan kebutuhan.

Pengolahan data akuntansi dengan Microsoft Excel dalam buku ini, tetap mengacu pada siklus akuntansi secara manual, tetapi tidak sepenuhnya seperti siklus akuntansi manual. Karena ada beberapa proses yang dibuat otomatis, seperti dalam proses posting buku besar.

Berikut ini isi dari aplikasi akuntansi Microsoft Excel dalam buku ini:

1. **Sheet Menu**

   Merupakan sheet utama yang berisi tombol-tombol perintah yang menghubungkan bagian-bagian lain dalam aplikasi ini. Sheet ini dapat digunakan sebagai alternatif dalam menjalankan aplikasi, selain menggunakan form utama.

2. **Form dan Sheet COA (Chart Of Account)**

   Form COA (*Chart Of Account*) merupakan form yang digunakan untuk menginputkan nama-nama akun dan saldo awalnya. Sedangkan Sheet COA adalah sheet yang menampung hasil dari nama-nama akun atau perkiraan beserta saldo awal yang telah diinputkan melalui form COA.

3. **Form dan Sheet Jurnal Umum**

   Form Jurnal Umum merupakan form yang digunakan untuk menginputkan transaksi-transaksi pada jurnal umum. Sedangkan Sheet Jurnal Umum adalah sheet yang menampung hasil dari jurnal umum yang telah diinputkan melalui form Jurnal Umum.

4. **Form dan Sheet Buku Besar**

   Form Buku Besar merupakan form yang digunakan untuk menentukan akun atau perkiraan yang akan ditampilkan pada buku besar. Sedangkan Sheet Buku Besar adalah sheet yang menampung hasil dari buku besar sesuai dengan yang telah diinputkan melalui form Buku Besar.

5. **Sheet Jurnal Penyesuaian**

   Form Jurnal Penyesuaian merupakan form yang digunakan untuk menginputkan transaksi-transaksi pada Jurnal Penyesuaian. Sedangkan Sheet Jurnal Penyesuaian adalah sheet yang menampung hasil dari Jurnal Umum yang telah diinputkan melalui form Jurnal Penyesuaian.

6. **Sheet Neraca Lajur**

   Merupakan sheet yang menampung hasil dari neraca lajur.

7. **Sheet Rugi/Laba**

   Merupakan sheet yang menampung hasil dari Laporan Rugi/Laba.

8. Sheet Perubahan Modal

Merupakan sheet yang menampung hasil dari Laporan Perubahan Modal.

9. Sheet Neraca

Merupakan sheet yang menampung hasil dari Neraca.

Bab 2

Program Microsoft Excel

Microsoft Excel merupakan program *Spreadsheet* atau program pengolah data. Lembar kerja program Microsoft Excel ini berbentuk tabel yang digunakan untuk memudahkan pemakai dalam proses penginputan data. Dengan program ini, Anda dapat memasukkan suatu formula atau rumus sekaligus memformat tampilannya serta membuat suatu laporan dalam berbagai bentuk tabel. Umumnya program ini digunakan untuk membuat laporan data angka dalam bentuk tabel yang besar seperti: laporan penjualan dan pembelian barang, laporan jumlah penerimaan siswa, laporan keuangan dan sebagainya. Selain itu beberapa fasilitas pemformatan juga disediakan dalam program ini baik format untuk data angka maupun format-format untuk tampilan tabel itu sendiri.

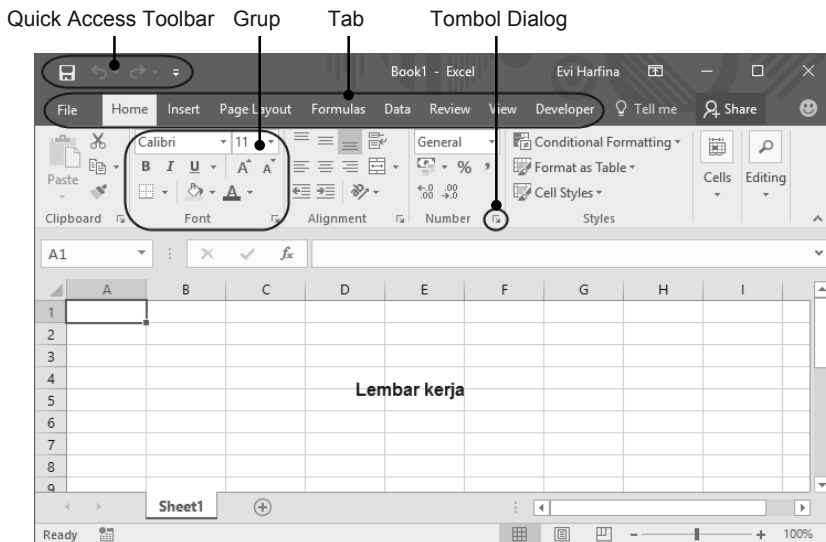
Penggunaan Microsoft Excel dalam pengolahan data akuntansi sudah tidak asing lagi bagi user yang menggunakan aplikasi programming seperti Visual Basic atau Visual Foxpro maupun bagi user yang menggunakan program akuntansi langsung pakai seperti GL (*General Ledger*), DEA (*Dec Easy Accounting*) atau MYOB (*My Own Bussiness*). Karena Microsoft Excel merupakan program *spreadsheet* yang fleksibel dan dapat dimanipulasi sesuai dengan kebutuhan.

Dengan memanfaatkan fasilitas serta fungsi-fungsi yang ada di Microsoft Excel, Anda dapat membuat dan mengolah data akuntansi dengan mudah.

2.1. Mengenal Lembar Kerja MS-Excel

Untuk menjalankan program Microsoft Excel dapat Anda lakukan dengan langkah sebagai berikut:

- Klik ikon program Microsoft Excel (Excel 2016) pada backstage windows, atau
- Klik tombol **Start**, kemudian pilih **Microsoft Office 2016** ➢ **Microsoft Excel 2016**, atau
- Klik ikon program **MS-Excel** pada taskbar.

Pada saat Anda menjalankan program Microsoft Excel dan membuka lembar kerja yang baru, maka akan tampil jendela aplikasi Microsoft Excel seperti yang tampak pada **Gambar 2.1**.

Gambar 2.1. Jendela program Microsoft Excel